

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
Кафедра государственной службы и управления персоналом

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по выполнению курсовой работы  
по дисциплине «Регламентация и нормирование труда»

Ижевск 2020

УДК 331.4(075.8)  
ББК 65.242.2p30  
М545

*Рекомендовано к изданию Учебно-методическим советом УдГУ*

Рецензент: д.э.н., профессор Перевощиков Ю.С.

Авторы составители: **Максимов Д.Г., Порцев А.М.**

**М545** Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине «Регламентация и нормирование труда» / Сост. Д. Г. Максимов, А. М. Порцев. Ижевск: Изд-во института экономики и управления ФГБОУ ВО, 2020. 32 с.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с ФГОС ВО направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», основной образовательной программой направления подготовки 38.03.03, учебным планом направления подготовки и содержат общие требования к структуре и содержанию курсовой работы по дисциплине «Регламентация и нормирование труда».

УДК 331.4(075.8)  
ББК 65.242.2p30

© Д.Г. Максимов, А.М. Порцев, сост., 2020  
© Институт экономики и управления  
ФГБОУ ВО «УдГУ», 2020

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>1 Общие положения .....</b>	<b>6</b>
1.1 Цель и задачи курсовой работы.....	6
1.2 Определение темы курсовой работы .....	7
1.3 Критерии оценки выполнения курсовой работы .....	7
<b>2 Структура курсовой работы .....</b>	<b>10</b>
2.1 Титульный лист .....	10
2.2 Содержание .....	10
2.3 Введение .....	10
2.4 Основная часть.....	12
2.5 Заключение .....	16
2.6 Список литературы.....	16
2.7 Приложение.....	16
<b>3 Правила оформления курсовой работы.....</b>	<b>17</b>
3.1 Общие требования .....	17
3.2 Построение курсовой работы .....	17
3.3 Нумерация страниц .....	18
3.4 Нумерация разделов и подразделов .....	18
3.5 Ссылки и сноски .....	19
3.6 Список использованных источников .....	20
3.7 Таблицы .....	20
3.8 Иллюстрации.....	22
3.9 Формулы и уравнения .....	23
3.10 Перечисления .....	24
3.11 Оформление приложений .....	25
<b>4 Список рекомендуемой литературы.....</b>	<b>26</b>
4.1 Учебники, учебные пособия.....	26
4.2 Периодические издания .....	27
4.3 Электронно-библиотечные системы (ЭБС).....	27

4.4	Интернет-ресурсы.....	27
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А</b>	<b>Примерный перечень тем курсовых работ.....</b>	<b>28</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б</b>	<b>Образец титульного листа.....</b>	<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В</b>	<b>Примерное содержание курсовой работы .....</b>	<b>30</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Г</b>	<b>Оформление библиографических источников.....</b>	<b>31</b>

## **ВВЕДЕНИЕ**

Современное производство требует подготовки специалистов, способных к активной практической деятельности на основе глубокой теоретической подготовки и знаний конкретного производства. Более того, особенности нынешнего этапа развития экономики требуют от специалиста постоянного совершенствования на протяжении всей его трудовой деятельности. Обязательным условием успешной работы становится самообразование, повышение квалификации, а иногда — переквалификация работника.

Целью методических рекомендаций является оказание методической и практической помощи студентам бакалавриата очной, заочной и очно-заочной форм обучения по написанию курсовой работы по дисциплине «Регламентация и нормирование труда».

# 1 Общие положения

## 1.1 Цель и задачи курсовой работы

Курсовая работа является самостоятельной научно-исследовательской работой студента, выполненной под руководством научного руководителя. Курсовая работа — это законченное самостоятельное исследование, в котором содержится обоснованное решение практической задачи, вытекающее из анализа выбранного объекта, предмета, проблемы, ситуации.

Целью выполнения курсовой работы является углубление и закрепление теоретических знаний, овладение теоретико-методологическими основами специальности, развитие навыков, применения имеющихся знаний для решения практических и прикладных задач.

В процессе подготовки курсовой работы студенту следует:

- изучить отечественную и зарубежную научную литературу и аналитические материалы по теме исследования;
- определить актуальность темы исследования, степень её разработки в научной литературе, описать объект, предмет, цель и задачи исследования, его теоретическую и практическую значимость;
- провести анализ основных научно-теоретических концепций по изучаемой проблеме;
- раскрыть проблематику исследования в соответствии с объектом, предметом, поставленными целью и задачами;
- сформулировать выводы и предложения.

Курсовая работа представляет законченную разработку актуальной проблемы регламентации и нормирования труда и должна включать в себя как теоретическую часть, демонстрирующую знания студента теории по исследуемой проблеме, так и практическую часть, показывающую умение использовать методы изученных ранее научных дисциплин для решения поставленных в работе задач.

В курсовой работе студент должен показать:

- 1) достаточную теоретическую подготовку по избранной теме и способность проблемного изложения материала;
- 2) умение изучать и обобщать литературные источники;
- 3) способность решать практические организационно-экономические задачи, определяемые темой и объектом исследования;
- 4) умение логически строить текст, формулировать выводы и предложения, а также аргументировать целесообразность предлагаемых решений.

*Объём курсовой работы* зависит от темы исследования, но не должен быть менее 35 и более 50 печатных страниц, без учёта приложений.

## **1.2 Определение темы курсовой работы<sup>1</sup>**

Информация о необходимости выполнения курсовой работы, темы и необходимые методические рекомендации доводятся вначале семестра на первом занятии.

Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно или из числа предложенных тем (приложение А).

Допускается выполнение курсовой работы на одинаковую тему разными студентами при различии в использовании теоретических положений литературы, а также отличающихся в направленности исследования.

Изменение темы курсовой работы допускается в исключительных случаях на основании личного заявления студента, согласованного с научным руководителем на имя заведующего кафедрой.

Для выполнения курсовой работы студенту заведующим кафедры назначается научный руководитель.

Выбранные студентами темы курсовых работ и научные руководители утверждаются распоряжением по институту.

Научный руководитель составляет задание на курсовую работу. Текущее руководство курсовой работой включает систематические консультации с целью оказания организационной и научно-методической помощи студенту, контроль за осуществлением выполнения работы в соответствии с планом-графиком, проверку содержания и оформления завершенной работы.

Завершённая курсовая работа передаётся студентом на кафедру за неделю до защиты.

Научный руководитель проверяет курсовую работу и принимает решение о допуске или не допуске выполненной работы к защите.

Курсовая работа должна быть отпечатана и представлена на кафедру в бумажном и электронном вариантах.

## **1.3 Критерии оценки выполнения курсовой работы**

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся для оценки результата их учебной деятельности за семестр.

Аттестация всех курсовых работ проводится до начала экзаменационной сессии.

Оценки за курсовые работы ставятся на основе результатов их защиты

---

<sup>1</sup>Методические рекомендации по выполнению и оцениванию курсовых работ (проектов) студентов, обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) в Удмуртском государственном университете (Рекомендовано на заседании Учебно-методического совета (протокол № 2 от 25 апреля 2018)).

обучающимися перед специальной комиссией, назначенной кафедрой, с участием руководителя работы.

Электронный и бумажный варианты курсовой работы сдаются на кафедру. Электронная копия работы сохраняется в электронном портфолио студента в соответствии с приказом «Об утверждении Порядка формирования электронного портфолио обучающихся в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 06 сентября 2018 года №1097/01–01–04 (с изменениями и дополнениями).

Студент, не предоставивший в установленный срок или не защитивший курсовую работу по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность. Научный руководитель курсовой работы проставляет в экзаменационную ведомость неудовлетворительную оценку. В случае наличия уважительных причин, подтвержденных документально, распоряжением по институту студенту устанавливаются индивидуальный порядок и сроки выполнения и защиты курсовой работы. Курсовая работа, оцененная неудовлетворительно перерабатывается студентом и возвращается на проверку тому же преподавателю.

*Оценка «отлично»<sup>2</sup>:*

- 1) студент в срок, в полном объёме и на высоком уровне выполнил курсовую работу;
- 2) во введении работы приводится обоснование выбора конкретной работы, раскрыта её актуальность, чётко и определённо поставлены цель и задачи исследования;
- 3) проведён содержательный обзор литературы с представлением основных проблем;
- 4) присутствуют выводы и грамотное обобщение;
- 5) в заключении сделаны логичные выводы;
- 6) курсовая работа написана в стиле академического письма;
- 7) оформление работы соответствует требованиям ГОСТ;
- 8) отзыв научного руководителя положительный.

*Оценка «хорошо»:*

- 1) студент в срок, в полном объёме и на хорошем уровне выполнил курсовую работу;
- 2) во введении работы содержится некоторая нечёткость формулировок;
- 3) в основной части работы не последовательно проводится критический анализ;
- 4) проведён обзор литературы, однако отсутствует авторское отношение к

---

<sup>2</sup>Методические рекомендации по выполнению и оцениванию курсовых работ (проектов) студентов, обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) в Удмуртском государственном университете (Рекомендовано на заседании Учебно-методического совета (протокол № 2 от 25 апреля 2018)).



изученному материалу;

- 5) тема работы раскрыта, но выводы носят поверхностный характер;
- 6) наблюдаются незначительные ошибки в стиле;
- 7) оформление работы соответствует требованиям ГОСТ;
- 8) отзыв научного руководителя положительный.

*Оценка «удовлетворительно»:*

- 1) студент в срок и в полном объёме выполнил курсовую работу;
- 2) во введении работы содержится нечёткость формулировок и содержится лишь попытка обоснования темы исследования;
- 3) нет взаимосвязанной последовательности в определении задач и цели;
- 4) в основной части работы содержится пересказ чужих идеи и нарушена логика изложения;
- 5) проведён обзор литературы, однако отсутствует авторское отношение к изученному материалу;
- 6) тема работы раскрыта, но выводы носят поверхностный характер;
- 7) оформление работы соответствует требованиям ГОСТ;
- 8) отзыв научного руководителя с замечаниями.

*Оценка «неудовлетворительно»:*

- 1) студент не выполнил курсовую работу в срок или выполнил с грубым нарушением требований;
- 2) во введении не содержится обоснование и актуальность темы исследования;
- 3) основное содержание работы указывает на недостаточный анализ литературы;
- 4) внутренняя логика изложения работы слабая;
- 5) нет критического осмысления прочитанного, как и собственного мнения;
- 6) нет выводов;
- 7) заключение таковым не является: в нём не приведены грамотные выводы;
- 8) в работе наблюдается отсутствие ссылок;
- 9) стиль не выдержан;
- 10) неправильное использование терминологии;
- 11) не соблюдены требования ГОСТ;
- 12) маленький объём работы.

## 2 Структура курсовой работы

Курсовая работа должна состоять из следующих пунктов:

- титульный лист (приложение Б);
- содержание (примерное содержание представлено в приложении В);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы (приложение Г);
- приложение.

### 2.1 Титульный лист

*Титульный лист* является первой страницей курсовой работы и должен содержать последовательно сверху вниз следующие сведения:

- полное наименование министерства (ведомства) в систему которого входит образовательное учреждение;
- полное наименование учебного заведения;
- наименование института и кафедры;
- тема курсовой работы;
- направление подготовки, группу, подпись, инициалы и фамилию исполнителя;
- должность, учённую степень, учёное звание, подпись, инициалы и фамилию научного руководителя;
- место и год написания курсовой работы.

### 2.2 Содержание

Содержание — вспомогательная часть исследовательской работы. Оно даёт представление о тематическом содержании работы и её структуре. Названия заголовков структурных элементов, разделов и подразделов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, что и в тексте работы.

### 2.3 Введение

*Введение* должно отражать следующие аспекты:

- формулировку проблемы исследования;
- актуальность темы и её практическую значимость;

- объект исследования;
- предмет исследования;
- степень разработанности темы в научной литературе и характеристику используемых источников;
- цель и задачи исследования в краткой, четкой и последовательной форме;
- методы исследования, использованные студентом при написании курсовой работы;
- структуру и объём работы, количество иллюстраций (таблиц и рисунков) и библиографических источников.

*Актуальность* выбранной темы основывается на практической и научной значимости исследования, важности её в данный момент. В курсовой работе кратко излагается современное состояние регламентации и нормирования труда на анализируемых рабочих местах.

*Степень научной разработанности* отражает характеристику и обоснованность использования информационных источников, даёт краткую характеристику достижений в изучаемой области исследований, опубликованных отечественными и зарубежными исследователями.

*Объектом исследования* является область, в рамках которой находится проблема, которую изучает исследователь.

*Предмет исследования* — проблемные задачи, которые исследуются в курсовой работе в соответствии с выбранным объектом исследования.

*Цель работы* определяется её названием и раскрывает тему исследования. Цель формулируется кратко, отражая предполагаемый результат, который планируется достичь, и должна быть сформулирована как развитие названия курсовой работы.

*Задачи исследования* определяются на основе поставленной цели исследования и отражают поставленные вопросы, на которые должны быть даны ответы в курсовой работе.

*Методы исследования* — это способы достижения поставленной цели и путей решения задач исследования. Например, общеэкономические методы подхода к трудовым процессам, экономико-статистический анализ и др.

*Информационная база исследования* — это теоретические публикации, методологические рекомендации, содержащиеся в работах отечественных и зарубежных специалистов, в Гражданском и Трудовом кодексах Российской Федерации, нормативные документы правительства РФ, статистические данные Росстата, статистические базы данных, справочники, Интернет и т. д.

*Объём и структура работы.* Курсовая работа состоит из введения, трёх разделов, заключения, списка литературы и приложений (если имеются в работе). Указываются общее количество страниц, рисунков, таблиц, приложений и количество наименований в списке литературы.

*Объём введения* должен составлять не более двух страниц.

## 2.4 Основная часть

*Основная часть* состоит из трёх разделов. Первый и второй разделы состоят из трёх подразделов, третий — из одного.

Содержание *первого раздела* имеет теоретико-методологический характер. Основное требование к написанию первой главы — это раскрытие сущности явления или поставленной проблемы. Излагать материал следует четко, ясно, используя научную терминологию, рекомендуемую в энциклопедиях и официальных документах.

В ней необходимо:

- 1) Дать характеристику выбранного рабочего места:
  - Исторический аспект развития исследуемого рабочего места.
  - Характеристика работ выполняемых на рабочем месте на основе Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС), должностной инструкции, Профессионального стандарта (ПС).
- 2) Организация труда на рабочем месте:
  - Графическое представление рабочего места: оснащение и планировка рабочего места; основное и вспомогательное оборудование; технологическая и организационная оснастка.
  - Описание организации труда на рабочем месте.
  - Условия труда на рабочем месте.
- 3) Теоретические аспекты нормирования труда:
  - Методы нормирования труда.
  - Методы анализа затрат труда на рабочем месте.
  - Применяемые методы нормирования труда на исследуемом рабочем месте.
  - Ссылки на официальные источники.

Содержание *второго раздела* — аналитическое исследование поставленной проблемы. В результате анализа должны быть сформулированы аргументированные выводы о состоянии исследуемой проблемы, подкрепленные практическими примерами и необходимыми расчетами. Такие выводы являются исходной базой для последующего обоснования мероприятий по совершенствованию трудовых процессов в данной области.

*Второй раздел* должен включать:

*Первый подраздел.* Используя методологию функционального моделирования IDEF0<sup>1</sup> построить реально существующий процесс (как минимум три уровня вложения) и дать краткое описание рассматриваемого процесса. В курсовой работе в первом подразделе второго раздела должно присутствовать три

---

<sup>1</sup>ГОСТ Р 50.1.028 –2001. Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Методология функционального моделирования. М.: Госстандарт России, 2001. 49 с.

рисунка: контекстная диаграмма и две диаграммы декомпозиции. Далее необходимо провести анализ и сделать выводы.

Для создания диаграммы декомпозиции возможно использовать следующие инструменты:

- а) Ramus Educational — <https://github.com/Vitaliy-Yakovchuk/ramus>.
- б) Microsoft Word — <https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365?rtc=1>
- в) Документы Google — <https://www.google.com/docs/about/>.
- г) Начертить вручную, используя простой карандаш, ручку (цвет чернил черный или синий) и бумагу формата А4.
- д) иные программные продукты.

*Второй подраздел.*

- Провести индивидуальную фотографию рабочего времени рассматриваемого рабочего места. Результаты наблюдений представить в форме табл. 1. При проведении фотографии рабочего времени рекомендуются индексы, приведённые в табл. 2.

Таблица 1 — Карта фотографии рабочего дня

№ п/п	Наименование затрат времени	Текущее время, ч:мин	Продолжительность, мин	Индекс
1	2	3	4	5
1				
2				

*Примечание.* Источник: расчёты автора

Таблица 2 — Сводка затрат рабочего времени, мин

Наименование вида затрат рабочего времени	Индекс
1	2
Оперативное время	ОП
основное время	О
вспомогательное время	В
Подготовительно-заключительное время	ПЗ
Время обслуживания рабочего места	ОБС
Время на отдых и личные надобности	ОТЛ
Время нерегламентированных перерывов по организационно-техническим причинам	ПНТ
Время перерывов по вине работника	ПНД

*Примечание.* Источник: расчёты автора

- Составить сводку затрат рабочего времени (табл. 3).
- Определить, на основании нормативных документов используемых в рассматриваемой отрасли или в конкретной организации, времена на

отдых и личные надобности, уборку рабочего места и подготовительно-заключительное время.

- Определить коэффициенты: использование рабочего времени по формуле (1), потери из-за нарушения трудовой дисциплины — (2) и потери по организационно-техническим причинам — (3).
- Рассчитать максимально возможное повышение производительности труда при условии полной ликвидации всех потерь и излишних затрат рабочего времени по формуле (4).

Таблица 3 — Сводка затрат рабочего времени, мин

Вид затрат рабочего времени	Значение
<i>1</i>	<i>2</i>
Оперативное время	
Подготовительно-заключительное время	
Время обслуживания рабочего места	
Время на отдых и личные надобности	
Потери времени по организационно-техническим причинам	
Потери времени из-за нарушения трудовой дисциплины	
Всего	

*Примечание. Источник: расчёты автора*

Коэффициент использования рабочего времени:

$$K_{\text{исп}} = \frac{t_{\text{ПЗ}} + t_{\text{ОП}} + t_{\text{ОБС}} + t_{\text{ОТЛ}}^{\text{Н}}}{T_{\text{СМ}}}, \quad (1)$$

где  $t_{\text{ПЗ}}$  — подготовительно-заключительное время, мин.;

$t_{\text{ОП}}$  — оперативное время, мин.;

$t_{\text{ОБС}}$  — время обслуживания рабочего места, мин.;

$t_{\text{ОТЛ}}^{\text{Н}}$  — время на отдых и личные надобности по проекту, мин.;

$T_{\text{СМ}}$  — продолжительность смены, мин.

Коэффициент потерь рабочего времени по организационно-техническим причинам:

$$K_{\text{ПНТ}} = \frac{t_{\text{ПНТ}} + t_{\text{НР}}}{T_{\text{СМ}}}, \quad (2)$$

где  $t_{\text{ПНТ}}$  — время нерегламентированных перерывов, мин.

Коэффициент потерь рабочего времени по вине работника:

$$K_{\text{ПНД}} = \frac{t_{\text{ПНД}} + t_{\text{ОТЛ}} - t_{\text{ОТЛ}}^{\text{Н}}}{T_{\text{СМ}}}, \quad (3)$$

где  $t_{\text{ПНД}}$  — время перерывов по вине работника, мин.

Максимально возможное повышение производительности труда:

$$I_{\text{ПТ}} = \frac{t_{\text{ОП}}^{\text{Н}} - t_{\text{ОП}}^{\text{Ф}}}{t_{\text{ОП}}^{\text{Ф}}} \quad (4)$$

*Третий подраздел.* Провести микроэлементный анализ выбранного трудового процесса закрепленного за данным рабочим местом. Карта микроэлементного анализа должна быть представлена в виде табл. 4. Выбранная технологическая операция должна включать не менее 30 трудовых движений. Для заполнения карты необходимо выделить: объект труда, предмет труда и орудие труда.

Для определения затрат времени на движения используем систему микроэлементных нормативов, разработанных в Институте экономики и управления.

Таблица 4 — Карта анализа трудового процесса «Наименование операции»

№ п/п	Комплекс приёмов	Движение левой руки	Условное обозначение	Время перекрыв., сек.	Время не перекр., сек.	Условное обозначение	Движение правой руки
1	2	3	4	5	6	7	8

*Примечание.* Источник: расчёты автора

*Третий раздел* носит проблемный характер. В нём обосновываются главные направления, конкретные пути и методы решения исследуемых вопросов рассмотренных во втором разделе курсовой работы.

В *третьем разделе* необходимо представить:

- сравнение нормативного и фактического балансов рабочего времени (табл. 5) выполненного с помощью фотографии рабочего дня работника изучаемого рабочего места;

Таблица 5 — Баланс рабочего времени

Наименование затрат	Индекс	Фактический баланс		Нормативный баланс		Возможное сокращение затрат, мин
		мин	процент	мин	процент	
	ПЗ					
	ОП					
	ОБС					
	ОТЛ					
	ПНТ					
	ПНД					
Итого			100		100	

*Примечание.* Источник: расчёты автора

- дать рекомендации по улучшению организации и нормирования труда на основе проведенного микроэлементного анализа. Вычленить лишние движения, поменять предметы труда, их расположение на рабочем месте;
- с помощью методологии функционального моделирования и построенной во втором разделе модели дать рекомендации по улучшению рабочего места — «Как должно быть». Построить новую модель.

## **2.5 Заключение**

*Заключение* должно быть кратким, но исчерпывающим. Оно должно дать общее представление обо всей курсовой работе и её конкретных результатах. В заключении в сжатом виде формулируются основные выводы, к которым пришел студент в результате исследования, систематизируются его предложения по решению рассматриваемых вопросов, приводятся данные об их эффективности и практической ценности, отмечаются те стороны проблемы, которые требуют дальнейших углубленных исследований. Заключение составляет итог поиска.

*Объем заключения* должен составлять не более двух страниц.

## **2.6 Список литературы**

*Список литературы* приводится в конце курсовой работы перед приложением. Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

## **2.7 Приложение**

Приложение — это материал, иллюстрирующий и подтверждающий отдельные положения исследования, которые не вошли в текст основной части по каким-либо причинам.

В приложения могут быть включены:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- дополнительные материалы к курсовой работе.



## 3 Правила оформление курсовой работы

### 3.1 Общие требования

Оформление курсовой работы выполняется в соответствии с требованиями методических рекомендаций и ГОСТ 7.32-2017<sup>1</sup>.

Страницы текста курсовой работы и включённые в курсовую работу таблицы и иллюстрации должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм).

Текст курсовой работы должен быть набран с применением компьютерной техники и прикладных программ для набора текста.

*Основной текст:*

- 1) тип шрифта — Times New Roman;
- 2) размер шрифта — 14 пт;
- 3) межстрочный интервал — 1,5;
- 4) выравнивание — по ширине;
- 5) абзацный отступ — 1,25 см;
- 6) интервал между буквами в словах — обычный;
- 7) интервал между словами — один пробел;
- 8) использование курсива допускается для обозначения объектов (экономика, математика, медицина биология и др.) и написания терминов и иных объектов и терминов на латыни.
- 9) в качестве тире использовать знак —;
- 10) в качестве дефиса использовать знак -;
- 11) для обозначения цифрового промежутка между цифрами ставится тире;
- 12) в тексте используются кавычки «».

*Размеры полей курсовой работы:*

- верхнее — 20 мм;
- нижнее — 20 мм;
- левое — 30 мм;
- правое — 10 мм;

Дополнительный интервал между абзацами отсутствует.

### 3.2 Построение курсовой работы

Наименования структурных элементов курсовой работы, которые служат заголовками структурных элементов: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ». Их следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными бук-

---

<sup>1</sup>ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. М.: Стандартинформ, 2018. 34 с.

вами, не подчеркивая. Каждый новый раздел основной части и каждый структурный элемент начинают с новой страницы.

Полужирный шрифт применяется только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы. Заголовки разделов и подразделов основной части курсовой работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Структурные элементы, разделы и подразделы основной части курсовой работы выделяются полужирным шрифтом.

*Расстояние между элементами:*

- между структурным элементом и основным текстом — 24 пт;
- между разделом и основным текстом — 24 пт;
- между разделом и подразделом — 24 пт;
- между подразделом и основным текстом — 18 пт.

Наименование структурных элементов и разделов целесообразно писать более крупным шрифтом, чем остальной текст — 16 пт.

### **3.3 Нумерация страниц**

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения, а также иллюстрации и таблицы расположенные на отдельных листах. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц курсовой работы. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

### **3.4 Нумерация разделов и подразделов**

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами без точки, расположенные с абзацного отступа и иметь пробел между номером и заголовком раздела.

Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Пример:

**2 Анализ и оценка нормирования труда на рабочем месте**

**2.1 Описание рабочего места с помощью методологии функционального моделирования**

### 3.5 Ссылки и сноски

Цитирование используется как приём аргументации. Оформление ссылок имеет свою специфику, связанную с правильным описанием библиографии и выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008<sup>2</sup>.

В курсовой работе обязательно делаются ссылки. Ссылки могут быть подстрочными и затекстовыми. Подстрочные ссылки оформляются в виде сносок, помещаемые под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение заимствованного материала и располагают с абзацного отступа<sup>3</sup>. Сноска имеет порядковый номер и содержит фамилию, инициалы автора, название работы, место издания, наименование издательства, год издания, номер страниц. Если ссылки делаются на журнальные или газетные статьи, то после их названия указываются наименование журнала или газеты, год издания, номер журнала или дата выхода газеты, номер страниц.

Затекстовые библиографические ссылки представляют собой указание номера источника в списке литературы и номера страниц (отделяются друг от друга запятой, заключенных в квадратные скобки, в тексте, требующем ссылки, например: [10, с. 100]) и содержит фамилию, инициалы автора, название работы, место издания, наименование издательства, год издания, номер страниц.

В работе ссылки выполняются затекстовыми. В виде сносок необходимо указывать ссылки на законодательные акты, государственные стандарты.

Как правило встречаются два вида цитирования:

- в работе идет пересказ чужого текста без кавычек и автор хочет обратить на него внимание;
- дается дословный текст (цитата), который ставиться в кавычки.

Примеры оформления библиографических списков представлены в приложении Г.

Примечания приводятся в курсовой работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблицы или графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, курсивом и абзацного отступа не подчеркивая.

При необходимости дополнительного пояснения в курсовой работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами.

---

<sup>2</sup>ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. М.: Стандартинформ, 2009. 23 с.

<sup>3</sup>Размер шрифта — 10 пт, тип шрифта — Times New Roman, межстрочный интервал — 1,0

### 3.6 Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте курсовой работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

### 3.7 Таблицы

В курсовой работе для лучшей наглядности и удобства сравнения применяются таблицы, которые следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается или на следующей странице с указанием номера.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (при этом знак № не ставится). Точка после цифры не ставится. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если необходимо, указывается единица измерения (например, в %). Точка после названия таблицы не ставится.

Таблица НОМЕР — Наименование таблицы


*Примечание.* Источник: расчёты автора

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Под таблицей указывается источник. Если данные таблицы — продукт собственных аналитических группировок и выполненных самостоятельно расчетов, пишется следующим образом: *Примечание.*Источник: расчёты автора.

*В тексте работы обязательно должны быть ссылки на все таблицы.*

Например: «указанные тенденции можно проследить по данным табл. 5»; «карта анализа трудового процесса (табл. 4) описывает» Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующем листе (странице).

Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы.

В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, необходимо не пересказывать её содержание, а формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями справа пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицы слева, справа, снизу и сверху ограничиваются линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет использование таблицы.

Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если в таблице используются количественные показатели, то необходимо правильно использовать сокращения<sup>4</sup>.

*Расположение чисел в графах (ячейках)*

- числовые значения однородных величин располагают так, чтобы единицы находились под единицами, десятки — под десятками, сотни — под сотнями и т. д.
- числовые значения неоднородных величин располагают по центру (например, целые и десятичные числа друг под другом) — выравнивать по левому краю (знаков после запятой должно быть одинаковым для всех чисел в столбце);
- если в графе указываются числа — пределы величин (через тире), то числа центрируют (числа равняют по тире);
- в смешанной графе (из отдельных чисел и чисел-пределов) отдельные числа равняются по тире выключкой числовых значений однородных величина по принципу единицы под единицами;
- точку в пробеле чисел, разделённых на группы, ставить запрещается;

---

<sup>4</sup>ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. М.: Стандартинформ, 2012. 24 с.

Не допускается замена кавычками цифр и знаков.

Комментарий к таблице или анализ её в тексте должен отвечать фактическому и смысловому содержанию таблицы, не вступать в противоречие с ним.

*Требования к оформлению информации в таблице*

- размер шрифта — 12 пт;
- межстрочный интервал — 1,0;
- абзацный отступ — нет;
- наименования заголовков граф — выравнивать по центру, если длинный — выравнивать по ширине;
- расстояние между заголовком таблицы и основным текстом — 12 пт;
- расстояние между основным текстом и последним элементом таблицы должен составлять 18 пт;

### 3.8 Иллюстрации

Иллюстрации (графики, рисунки, схемы<sup>5</sup>, диаграммы, фотоснимки) оформляются следующим образом.

В курсовой необходимо использовать при наименовании иллюстрации ключевое слово рисунок.

Наименование иллюстрации приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается. Нумерация идет по каждому виду изображений отдельно. После номера ставится тире, далее следует собственно название с прописной буквы.

Если иллюстрация не является авторской, то необходимо после наименования указать ссылку на источник. Источник оформляется в виде библиографической записи с в соответствии с подразделом 3.5

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Не рекомендуется оформлять ссылки на иллюстрации как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте текста, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией и где читателя нужно отослать к ней, в логически удобном для перерыва в чтении месте помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения «(рис 1)», либо в виде оборота «...по данным, представленным на рис 1» или «...как это видно из рис 1».

---

<sup>5</sup>Схема – это изображение, выражающее идею какого-либо процесса и взаимосвязи его главных элементов

При повторных ссылках на иллюстрацию перед условным её названием ставится сокращённое слова *см* — см. рис 1.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

Ссылку на очень отдалённую иллюстрацию рекомендуется сопровождать указанием страницы, где она напечатана. Например: ... (см. рис 1 на с. 23).

При ссылке на иллюстрацию с литерным номером (типа: рис. 5а, рис. 5б) букву не отделяют запятой от номера, пишут слитно и не выделяют курсивом.

#### *Требования к иллюстрациям*

- размер шрифта наименования иллюстрации — 14 пт;
- тип шрифта — Times New Roman;
- наименования заголовков — выровнять по центру без абзацного отступа;
- расстояние между наименованием иллюстрации и основным текстом: снизу — 18 пт, сверху — 12 пт
- иллюстрацию выровнять по центру.

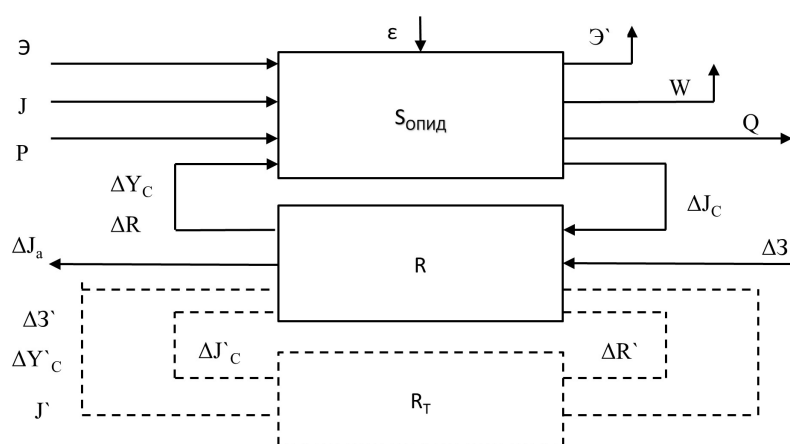


Рисунок 1 — Структурная схема функционирования рабочего места<sup>6</sup>

### 3.9 Формулы и уравнения

Нумерованные формулы следует располагать отдельными строками.

*Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки — 6 пт.* Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

<sup>6</sup>Максимов Д.Г., Перовщиков Ю.С. Методологические вопросы организации рабочего места в системе менеджмента качества на промышленном предприятии // Вестник Удмуртского университета. Сер. Экономика и право. 2018. Т 28, вып. 1. С. 27–35.

*Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, начинается после запятой со слова «где» непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Слово «где» располагается в крайнем левом углу, без абзацного отступа, за ним следует обозначение первой величины и его расшифровка и далее с новой строки каждое следующее обозначение и его расшифровка, выравнивая колонку расшифровки по знаку тире.*

Если расшифровка обозначения не уместается в одно строке, то вторая и следующая строки расшифровки должны начинаться от левого края первого слова расшифровки первой строки.

Простые формулы, не имеющие самостоятельного значения, могут размещаться непосредственно в тексте.

*Формулы в курсовой работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке в круглых скобках.*

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1). Порядок изложения в курсовой работе математических уравнений такой же, как и формул.

*Пример:*

$$t_{\text{шт}} = t_{\text{о}} + t_{\text{в}} + t_{\text{отм}} + t_{\text{отл}}, \quad (1)$$

где  $t_{\text{шт}}$  — штучное время, час.;

$t_{\text{о}}$  — основное (машинное) время, час.;

$t_{\text{в}}$  — вспомогательное время, час.;

$t_{\text{отм}}$  — время обслуживания рабочего места, час.;

$t_{\text{отл}}$  — время на отдых и личные надобности, час.

### 3.10 Перечисления

Перечисления в тексте имеют свои особенности оформления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире или точку, находящуюся на уровне центра буквы . При необходимости в курсовой работе вместе тире или точки ставят арабские цифры или строчные буквы (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь) с полукруглой закрывающейся скобкой.

*Пример 1*

Опытнo-статистический метод нормирования содержит три этапа:

- 1) сбор статистического материала;
- 2) обработка материала методами математической статистики;



### *Пример 2*

Следовательно, количественные критерии производительной силы могут быть найдены в критериях определяющих их факторов, а именно:

- а) степени искусства работника;
- б) уровня развития науки;

## **3.11 Оформление приложений**

В курсовой работе приложения (если они необходимы) помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. В приложения выносятся документы, справки, описания, аналитика, на которую имеются ссылки в тексте работы. Внутри содержательной части работы обязательно должны быть ссылки на приложения. Кроме того, в приложения могут выноситься таблицы и рисунки, размер которых приближается к одной и более страницам. Приложения, представляющие собой текст исходного документа на иностранном языке, должны быть переведены на государственный язык РФ — русский язык.

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б) или сквозной нумерацией.

Приложение должно иметь заголовки, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Нумерация рисунков, формул и таблиц внутри приложений своя собственная и не связана с нумерацией в других приложениях и в содержательной части работы. Для ссылки на рисунок, формулу или таблицу, находящуюся в приложении, в работе указывается ее номер и номер приложения, например: (прил. А рис. 7). Приложения должны иметь непосредственное отношение к работе. Если работа может обойтись без какого-то приложения, то его следует исключить.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании курсовой работы (при наличии) с указанием их обозначений и наименования.

## 4 Список рекомендуемой литературы

### 4.1 Учебники, учебные пособия

1. Базовая система микроэлементных нормативов времени: (БСМ-1): Метод. и нормат. материалы/ Всесоюз. науч. центр по орг. труда; [Разбатали Миускова Р.П. и др.]. 2-е изд., доп. и перераб. М.: Экономика, 1989. 122 с.
2. Бычин В.Б. Нормирование труда: Учеб. для вузов рек. МО РФ / Под ред. Ю.Г. Одегова; Рос. экон. акад. им. Г.В. Плеханова. М.: Экзамен, 2002. 319 с.
3. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник для вузов. 4-е изд, изм. и доп. М.: Норма, 2007. 464 с.
4. Генкин Б.М. Экономика и социология труда: учеб. для вузов по экон. спец. рек. МО РФ / Б.М. Генкин. 5-е изд., доп. М.: НОРМА, 2005. 402 с.
5. Кузнецова И.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Кузнецова, Н.В. Королева. Электрон. текстовые данные. Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. 157 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66676.html>
6. Кузнецова В.Б. Экономика управления персоналом и социология труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В.Б. Кузнецова, В.К. Воробьев. Электрон. текстовые данные. Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. 226 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61427.html>
7. Митрофанов Е.А., Ивановская Л.В., Свистунова В.М. Организация, нормирование и регламентация труда персонала: Учебно-практическое пособие. М.: Проспект, 2015. 64 с.
8. Одегов Ю.Г. Экономика труда: учеб. для бакалавра по спец. «Экономика труда» и др. экон. направления и спец./ Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко, Рос. экон. ун-т им. Г.В. Плеханова. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2013. 423 с.
9. Орефков В.В., Перовщиков Ю.С. Эргономическое нормирование труда. М.: Всероссийский центр уровня жизни; Ижевск: Издательство Института экономики и управления УдГУ, 2007. 934с.
10. Практикум по экономике, организации и нормированию труда. Учеб. Пособие студентов вуза. / Г.Р. Погасян и др. М.: Экономика, 1991.
11. Пашуто В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии : учеб.-практ. пособие / В. П. Пашуто. 7-е изд., стер. Москва : Кнорус, 2017. 316 с
12. Пашуто В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учеб.-практ. пособие для вузов рек. УМЦ «Клас. учебник»/ В.П. Пашуто. 4-е изд., стер. М.: Кнорус, 2008. 316 с.

13. Рофе А.И. Экономика труда: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080104 «Экономика труда» и др. экон. специальностям/ А.И. Рофе. М.: КноРус, 2014. 400 с.

## **4.2 Периодические издания**

1. Журнал «Вестник удмуртского университета. Серия Экономика и право»: <https://journals.udsu.ru/econ-law/index> .
2. Журнал «Вопросы экономики».
3. Журнал «Вестник московского университета. Серия 06. «Экономика».
4. Журнал «Нормирование и оплата труда в промышленности»

## **4.3 Электронно-библиотечные системы (ЭБС)**

1. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>.
2. Национальная электронная библиотека: <http://нэб.пф/>.
3. Электронная библиотека диссертаций РГБ: <https://dvs.rsl.ru/>.
4. Образовательная платформа ЮРАЙТ (электронно-библиотечная система): <http://www.biblio-online.ru/>.
5. Elsevier (журналы издательства): <http://www.sciencedirect.com/> (поиск статей и их аннотаций).
6. IRP BOOKS (электронно-библиотечная система): <http://iprbookshop.ru>.

## **4.4 Интернет-ресурсы**

1. Международная организация труда: <http://www.ilo.org>.
2. Международное сообщество МТМ: <http://www.mtm-international.org/>.
3. Министерство труда и социальной защиты: <https://mintrud.gov.ru/>.
4. СПС «Консультант плюс»: <http://www.consultant.ru/>.
5. СПС «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>.
6. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru>.
7. Центральное бюро нормативов по труду: <http://cbnt.ru>.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

### **Примерный перечень тем курсовых работ**

1. Анализ рабочего места слесаря.
2. Анализ рабочего места фрезеровщика.
3. Организация рабочего места автослесаря.
4. Организация рабочего места бухгалтера.
5. Организация рабочего места ветеринарного врача.
6. Организация рабочего места водителя.
7. Организация рабочего места воспитателя.
8. Организация рабочего места врача-стоматолога.
9. Организация рабочего места каменщика.
10. Организация рабочего места менеджера по продажам.
11. Организация рабочего места оператора игровой зоны.
12. Организация рабочего места парикмахера.
13. Организация рабочего места преподавателя начальных классов.
14. Организация рабочего места повара.
15. Организация рабочего места секретаря-референта.
16. Организация рабочего места специалиста отдела кадров.
17. Организация рабочего места уборщика.
18. Организация рабочего места швеи.

# **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

## **Образец титульного листа**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
Кафедра государственной службы и управления персоналом

## **КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Регламентация и нормирование труда»

на тему: «\_\_\_\_\_»

Выполнил  
Студент гр.

И.О. Фамилия

Руководитель  
(учёная степень, звание, должность)

И.О. Фамилия

Ижевск 20\_\_\_\_

# **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

## **Примерное содержание курсовой работы**

### **ВВЕДЕНИЕ**

#### **1 Теоретические и практические основы организации рабочего места**

##### **1.1 Характеристика рабочего места**

##### **1.2 Организация труда на рабочем месте**

##### **1.3 Методы нормирования труда**

#### **2 Анализ и оценка регламентации и нормирования труда на рабочем месте**

##### **2.1 Описание рабочего места с помощью методологии...**

##### **2.2 Фотография рабочего дня ....**

##### **2.3 Микроэлементный анализ трудовых процессов**

#### **3 Предложения по совершенствованию...**

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

### **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

### **ПРИЛОЖЕНИЕ**

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Оформление библиографических источников

Статьи в периодических изданиях и сборниках статей:

1. Груздев А.В. Метод бинарной логистической регрессии в банковском скоринге // Риск-менеджмент в кредитной организации. 2012. №2(06). С. 92–107.
2. Есаков Г.А. Использование предохранительных устройств при защите имущества и необходимая оборона // Уголовное право. 2013. № 1. С. 22–28.
3. Максимов Д.Г. Автоматизированная система эргономического анализа процессов труда на рабочем месте (АСЭРМ) // Вестник Удмуртского университета. Сер. Экономика и право. 2017. Т 27, вып. 1. С. 47–55.

Книги и монографии

1. Перовошиков Ю.С., Беляков В.А. Справочник квалитетрических показателей потребительской корзины. Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», 2009. 218 с.
2. Управление трудом в бригаде: справоч.-метод. пособие / под ред. Ю.С. Перовошикова. Ижевск: Удмуртия, 1983. 220 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

1. Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д. Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. С. 287–298.
2. Перовошиков Ю.С., Максимов Д.Г. Экономическое обоснование инженерных проектов на основе применения теории квалитетрии // Приоритеты стратегии научно-технологического развития России и обеспечение воспроизводства инновационного потенциала высшей школы : материалы Всерос. науч. конф., 27 февр. 2019 г. / М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет Упр. развитием науч. и инновац. деятельности ; отв. ред. А. М. Макаров. Ижевск: Удмуртский университет, 2019. С. 458–459.

Нормативные документы:

1. ГОСТ Р 50.1.028-2001 Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Методология функционального моделирования. М.: Госстандарт России, 2001. 49 с.
2. Приказ Минобразования РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельно-

сти по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_159671/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/) (дата обращения: 04.08.2016).

Электронные ресурсы:

1. Бюро кредитных историй готовятся работать по западному образцу // Эксперт. 2012. №46 (828). URL: <http://m.expert.ru/expert/2012/46/popast-v-istoriyu> (дата обращения: 13.01.2017).

2. Государственная программа города Москвы «Информационный город (2012-2016 годы)». URL: [http://s.mos.ru/common/upload/Informatsionnyi\\_gorod.pdf](http://s.mos.ru/common/upload/Informatsionnyi_gorod.pdf) (дата обращения: 05.09.2017).

3. Web of Science. — URL: <http://apps.webofknowledge.com/> (дата обращения: 10.06.2020).

Диссертации:

1. Вавилов В.А. Трудовой договор в бюджетных учреждениях: дис. ...канд. юрид. наук. М., 2011. 150 с.

2. Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределённости: дис. ...канд. экон. наук. М., 2002. 234 с.